Proposition de progression pour le traitement de texte

ACTIVITÉS et COMPÉTENCES	CYCLE 1			CYCLE 2		CYCLE 3		
	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Taper son prénom (en MAJUSCULES, en minuscules) ➢ Connaître quelques touches du clavier								
Taper son prénom avec la majuscule et les accents ➢ Utiliser la touche « Majuscule » ou « shift »								
Saisir l'alphabet en minuscules, en majuscules ➢ Repérer toutes les lettres de l'alphabet sur le clavier								
Corriger des fautes (effacer ou insérer) ➢ Utiliser la touche « effacer » ou « suppr » ➢ Déplacer le curseur dans un texte (flèches et souris)								
Saisir un petit texte collectif ou individuel (ponctuation) ➢ Repérer les signes de ponctuation et les lettres accentuées ➢ Utiliser la touche « Entrée » pour passer à la ligne								
Modifier la police et la taille d'un texte ➢ Sélectionner des mots avec la souris (glisser-déplacer) ➢ Utiliser les éléments de la barre d'outils								
Mettre en forme un texte personnel ou collectif ➢ Appliquer un style ➢ Organiser son document pour le rendre plus lisible								
Aligner les éléments textuels d'une lettre (à gauche, centré, à droite, justifié) ➢ Utiliser les attributs d'alignement de la barre d'outils								
Saisir un poème et le mettre en forme ➢ Appliquer les différentes fonctions abordées auparavant								
Saisir une recette, un mode d'emploi ➢ Utiliser les puces ou numéros pour gérer une liste								
Modifier l'orientation de la page pour une présentation spécifique ➢ Accès à des éléments du menu spécifiques								

Enregistrer son travail ➢ Accès au menu ou utilisation de la barre d'outils ➢ Donner un nom à son fichier ➢ Choisir le répertoire d'enregistrement								
Ouvrir un document ➢ Accès au menu ou utilisation de la barre d'outils ➢ Se repérer dans l'arborescence du disque dur ➢ Retrouver son fichier dans une liste								
Imprimer son document ➢ Accès au menu ou utilisation de la barre d'outils								
Copier et coller du texte pour reconstituer un texte mélangé ➢ Maîtriser une procédure en plusieurs étapes ➢ Sélectionner un élément de la page ➢ Utiliser le menu ou les boutons de la barre d'outils ➢ Coller l'élément à l'endroit choisi								
Rechercher un mot et le remplacer par un autre ➢ Utiliser la fonction Rechercher/remplacer								
Modifier l'interlignage pour aérer un texte et le rendre plus lisible ➢ Utiliser le menu ou un bouton de la barre d'outils								
Corriger un texte avec le correcteur orthographique ➢ Connaître le codage de signalisation d'erreur dans le logiciel utilisé ➢ Utiliser le clic droit de la souris pour valider un choix du dictionnaire du logiciel								
Utiliser le dictionnaire de synonymes pour éviter des répétitions ➢ Utiliser cet outil pour changer des mots dans un texte								
Faire une dictée sur ordinateur avec un traitement de texte ➢ Utiliser le correcteur orthographique de manière pertinente								
Ajouter un en-tête ou un pied-de page								
Insérer le numéro de page								
Importer une image								
Déplacer une image								

Modifier la taille d'une image								
Modifier l'habillage du texte autour de l'image								
Rogner une image								
Utiliser les outils de dessin : cadres de texte, bulles, traits, flèches…								